

市立甲府病院設備運転管理業務委託 仕様書

第1章 総則

1. 目的

本業務は、市立甲府病院の施設設備を計画的かつ適正に運転管理することにより、良好な医療環境を確保することを目的とする。

2. 業務名

市立甲府病院設備運転管理業務委託

3. 業務場所

甲府市増坪町366番地 市立甲府病院

4. 委託期間

平成31年4月1日から平成34年3月31日まで（3年間）

5. 業務内容

業務の内容は、次のとおりである。詳細については「業務実施要領」を参照のこと。

- (1) 設備保守点検業務
- (2) 設備運転管理業務
- (3) 院内修繕業務
- (4) 運転管理等の計画・提案業務
- (5) 消防用設備等保守点検業務
- (6) 建築基準法等に基づく検査・調査等業務
- (7) 委託者からの指示による業務

6. 指示の履行

受託者は、委託者及び監督員の指示に従い、誠実かつ良心的に業務を遂行するものとする。なお、本業務実施にあたり本仕様書に明記なきものでも技術上・構造上・美観上当然必要なものは、委託者の指示に従い積極的に業務を行うものとする。なお、この場合の費用はすべて受託者の負担とする。

7. 非常時の措置

火災・停電・断水・漏水・その他災害等の非常事態が発生した場合は、速やかに監督員を含め関係部署等に連絡を行い、冷静かつ的確な緊急措置対応を行うものとする。

8. 受託者の責務

受託者は、業務の履行にあたって、関係法令等の遵守、施設の効率的・経済的な保持、設備の点検・整備・修理(修繕)・運転管理等の計画・提案、安全管理の啓発等に努めなければならない。また、人命に関わる重要な業務であることを十分に認識し、誠心誠意をもって業務を遂行すること。

第2章 従事者、選任等

1. 人員等

(1) 受託者は、甲府市の業務を代行するものであるから特に人選(資質・能力等)を厳にし、病院施設の業務を円滑に遂行するとともに、その機能を十分発揮できるよう契約書・設計書・仕様書その他関係書類等に基づき委託業務を履行しなければならない。

(2) 業務の従事者は、次のいずれかに該当するものとする。

- | | |
|-------------------------------|------|
| 1) 電気工事士 (第1種又は第2種) | 2名以上 |
| 2) ボイラー技士 (1級又は2級) | 2名以上 |
| 3) 冷凍保安責任者 (第2種冷凍機械又は第3種冷凍機械) | 2名以上 |
| 4) 危険物取扱責任者 (乙4類) | 2名以上 |
| 5) 医療ガス安全管理者 | 4名以上 |
| 6) エネルギー管理士 | 1名 |
| 7) 1)～5)は、実務経験を有するものとする。 | |

消防用設備等保守点検業務を行う際は、次の有資格者(なお且つ、十分なる知識・資質・技術力・実務経験を有する者)を十分な人数配置し、業務を行うこと。

- 1) 消防設備点検資格者(第1種及び第2種)
もしくは、消防設備士(甲種または乙種)各類
- 2) 防災管理点検資格者
- 3) 防火対象物点検資格者
- 4) 第1種火災報知システム専門技術者

特定建築物定期調査、建築設備定期検査及び防火設備定期検査等を行う際については、次の有資格者（なお且つ、十分なる知識・資質・技術力・実務経験を有する者）いずれかにより業務を行うこと。

- 1) 一級建築士
- 2) 二級建築士
- 3) 国土交通大臣より当該調査・検査の資格者証の交付を受けた者（特定建築物調査員、建築設備検査員、防火設備検査員）

- (3) 受託者は、病院業務に支障をきたすことのないよう、適正な人員を配置すること。
- (4) 受託者は、本仕様書に定められた業務を円滑に遂行するために、委託契約後7日以内に従事者名簿及び各必要資格証を委託者に提出し承諾を受けなければならない。なお、従事者を変更する場合も同様とする。

2. 従事者の職階

受託業務を行う従事者の職階は、次のとおりとする。

- 総括責任者 1名
- 副総括責任者 2名

3. 総括責任者の職務

受託者は、受託業務を円滑に執行するため、業務における総括責任者（設備運転管理業務に精通し、建物管理業務に対する豊富な知識と経験、高い技術力を有している者）を選任すること。選任の際は監督員に届出を行い、承諾を受けた後にその職に従事させること。

- (1) 現場の最高責任者として従事者の監督、指導、教育を適切に行うこと。
- (2) 監督員と連絡を緊密にし、意思の疎通及び業務事項の連絡報告を図るとともに、指示事項を的確に従事者に行わせるよう監督、指導すること。
- (3) 契約書、設計書、仕様書等の内容を十分把握し常に現場巡視を怠らないこと。
- (4) 日報・月報その他報告書等の作成、提出など総括的業務を行うこと。
- (5) 業務における年間・各月設備管理業務予定計画書・実施表の作成をすること。
- (6) 施設設備の省エネルギー運転マニュアルの作成をすること。
- (7) 保安教育マニュアル及び実施報告書の作成をすること。
- (8) 法定検査等の事前準備及び検査の立会を行うこと。

4. 従事者の認定

受託者は、当院施設に勤務する従事者の氏名・年齢・住所・連絡先番号・経歴・資格またはこれを証明できる書類を提出し、予め委託者の承諾を受けなければならない。

5. 従事者の認定取消

委託者は、業務上不適切と認められた従事者の認定を取消すものとする。後任者については、委託者の承諾を受けて速やかに従事させなければならない。

6. 従事者の労務管理

受託者は、従事者の労務管理の一切の責任を負うものとする。本業務は公共的使命が大であることを念頭におき、常に従事者のストライキ、退職、休職、欠勤等に対処できる体制を整えておくとともに、労務管理を十分にしなければならない。

7. 従事者の安全管理

受託者は、従事者に対し常に労働安全の指導と向上を図り、事故防止に努め安全防具等を現場に備えつけなければならない。

8. 従事者の健康管理

委託者は、年 1 回以上労働安全衛生法に基づく業務従事者の健康診断を実施し、その結果を委託者に提出すること。

病院の特殊性を考慮し、勤務する場合は原則として次の検査を実施すること。

- ・麻疹・水痘・風疹・流行性耳下腺炎の抗体価検査を行い、抗体価が低い場合は予防接種を実施し、再度抗体価検査を実施すること。
- ・B 型肝炎ウイルスに関する抗体価検査を行い、抗体価が低い場合は、予防接種を実施し再度抗体価検査を実施すること。
- ・QFT 検査を行い、結果が陽性の場合、結核に関する必要な検査を実施すること。

また、インフルエンザ予防接種、各種感染症罹患後の出勤停止など委託者と協議すること。

委託者が実施する感染対策に関する研修を受講すること。

9. 緊急事態発生時等の勤務体制

受託者は、緊急事態や不測の事態また異常事態に備え、勤務時間外に従事者が非常呼出に応じられる体制を確立しておかなければならない。また、委託者より非常呼出があった場合は、速やかにその指示に従い配置に着き業務を行うものとする。

10. 従事者の研修

受託者は、従事者の技術及び意識向上に努め、研修を計画、実施し書面をもって報告しなければならない。また、新規従事者に対しては、総括責任者が十分な指導・教育を行い、各業務が滞ることなく円滑に実施できるようにしなければならない。

第3章 書類及び帳簿

1. 記録用紙の作成

受託者は、各種記録用紙(各種点検表、各種運転日報・月報、その他報告書等)を作成し、委託者の承諾を得るものとする。なお、各書類の様式については、委託者の承諾を得たものを使用すること。

2. 備え付け書類及び帳簿

受託者は、業務内容を明らかにするために、次に掲げる書類及び帳簿を現場に備え付け、常に整備しておかなければならない。

(1) 契約に関するもの

- ア. 業務契約書の写し
- イ. 業務仕様書
- ウ. 業務委託設計書

(2) 業務実施状況に関するもの

- ア. 運転管理日報
- イ. 修理(作業)報告書
- ウ. 各種日常点検表
- エ. 各種月例点検表
- オ. 各種検査・清掃等報告書

(3) 勤務に関するもの

- ア. 勤務予定表
- イ. 勤務実績表

(4) その他必要な書類及び帳簿

3. 業務の計画

受託者は、業務実施にあたり、本委託契約後速やかに年間設備管理業務予定計画書を作成・提出すること。また、各月設備管理業務予定計画書を作成し、月末までに総括責任者が書面をもって提出し監督員の承諾を受けた後、業務を行うものとする。

4. 業務等の報告書

受託者は、各業務の点検実施状況等を日誌等(業務写真等)に記載し、毎月初めに監督員に総括責任者が提出するものとする。

なお、消防法・建築基準法等に基づく点検及び調査・検査業務の報告書等については、次のとおり提出するものとする。

1) 報告書(点検結果報告書)

各点検の実施状況等を報告書に記載し、点検状況が確認できる写真を添付し、点検

完了後、速やかに提出すること。また、関係機関への届出も行うこと。

2) 業務予定表・点検予定従事者表・点検従事者実績表

受託者は、業務前に点検予定従事者表を業務予定表とともに、点検従事者実績表を業務報告書とともに遅滞無く監督員に提出すること。

3) その他の書類

上記 1)、2) に掲げたもの以外で必要と思われる書類及び監督員より指示のあった書類については、誠意を持って提出するものとする。

5. 勤務予定・実績表

受託者は、月末中に翌月の設備管理業務勤務予定表を提出し、月初めに前月の勤務実績表を遅滞なく提出するものとする。

6. 緊急事態等の報告書提出

火災・停電・断水・漏水・ガス漏・その他自然災害等の非常事態が発生した場合は、当該施設、設備、機器の詳細な復旧方法等と経過・状況の報告と書面(写真等)での提出をその都度、早急に行うこと。また、その事前対策として緊急時対応マニュアルの作成も行うものとする。

7. 業務打合せ簿

受託者は、業務履行上の打合せ及び指示事項並びに連絡事項については、業務打合せ簿にその要旨、年月日、曜日、時刻、出席者及び指示者並びに記載者氏名その他必要と認められる事項を記載したものを記録し保管するものとする。なお、様式については委託者の承諾を得たものを使用すること。

8. 書類及び帳簿の保管

受託者は、各種記録簿及び当院に関わる書類・帳簿等の院外への持ち出しは委託者が認めたもの以外は行わないこと。

第4章 雑則

1. 一般事項

- (1) 受託者は、市立甲府病院が常に安全と快適な衛生環境状態を維持できるよう適切な施設維持管理を行うものとする。
- (2) 受託者は従事者に、受託者の従事者であることを明示する社章入り等の常に清潔な一定の服装を統一して着用するものとする。これに要する費用は受託者の負担とする。また市職員との見分けが容易な服装とすること。

- (3) 盗難・火災の予防に留意し、作業終了の際は窓・扉等の施錠及び火の元を確認し、不用の灯火は消すようにすること。
- (4) 作業終了後は、椅子・屑籠等の備品を所定の位置に戻し、後片付けは遺漏のないようにすること。
- (5) 受託者は、業務実施にあたっては言動に注意し、委託者、病院関係者、第三者等とトラブル・苦情等を発生させないよう親切丁寧な対応を心掛けること。万一、トラブル・苦情等が発生した場合は受託者が窓口となり、誠意を持って早急に円満解決するものとする。また、その経緯・対応状況・解決方法等について詳細に記録し、委託者に書面を持って早急に提出すること。
- (6) 受託者は、業務実施にあたって委託者、又は病院関係者、第三者等に損害を与えた時は賠償の責を負うものとする。但し、委託者又は病院関係者、第三者等の責に帰する場合はこの限りではない。
- (7) 受託者は、不具合箇所・事故などを点検等で発見または確認した場合、委託者に速やかに連絡・報告を行い、指示を仰がなければならない。
- (8) 受託者は、安全管理等を心がけ、事故発生等に際しては速やかに対処し、緊急処置を施すと共に遅滞なく委託者に報告し、その指示に従うものとする。
- (9) 受託者の従事者が自動車で出勤する際は、当院駐車場及び敷地内への駐車は認めないものとする。
- (10) 事務室等については受託期間中、所用の室を無償供用するが、備付器具等を汚損または破壊した際は、受託者が弁償するものとする。
- (11) 中央監視室及び仮眠室、機械室等業務で使用する場所については、日常清掃を怠らず常に清潔、美化、美観の保持に努めること。
- (12) 受託者は、業務上知り得た事項（各種記録及び帳簿、関係書類・図書等も含む）を他に漏らしてはならない。これは業務従事者が退職または異動等により本業務に従事しなくなった後、また契約解除及び期間終了後においても同様とする。
- (13) 受託者の従事者は、当院医療ガス安全・管理委員会が主催する研修会及び当院が主催する研修会・講習会には積極的に参加すること。
- (14) 受託者の従事者は、当院主催の防災訓練等の非常時訓練に参加し、準備・運営に積極的に協力するとともに、消防用設備の操作方法の指導等を行うこと。また、訓練の際に使用した各消防用設備については、訓練終了後に原状復帰すること。（各種機器設定等の復帰も行うこと。）
- (15) 受託者の従事者は、年2回行われる自家用電気設備保守点検業務に伴う事前準備及び点検後の復旧作業等に積極的に協力すること。
- (16) 停電、火災、地震、風水害等の非常事態には、警備職員等と連絡を密に取り合い情報の収集と事態の把握に努めるとともに、適切な対応及び措置を講ずるものとする。
- (17) 病院業務に支障をきたす事件・事故が発生した場合は、適切な処理と報告を行うこと。また必要であれば、委託者に連絡し指示を仰ぐこと。

- (18)受託者の従事者は、当院内の不審者、不法侵入者、徘徊者の早期発見や、不正行為、不良行為、危険禁止行為等の早期発見に努めること。上記行為を確認した場合は、警備職員等と連絡を密に取り合い協力して事態の収拾に努めなければならない。
- (19)受託者は、他の業者が行う点検・修理作業に伴う機器・設備の発停・試運転等の運転操作にも対応すること。

2. 業務引継

受託者は、病院業務の特殊性に鑑み、委託期間開始前に前任受託者との間で業務内容の詳細な引継ぎを行い、委託期間の開始後に病院業務に支障が生じないよう万全の体制をとらなければならない。この引継期間は契約日から委託期間開始までとし、総括責任者及び副総括責任者を含め従事者全員に担当業務を経験させるものとする。また、委託期間が終了する際には、前任受託者として、誠実かつ良心的に業務内容について後任受託者に引継ぎを行うものとする。

3. 業務確認検査

監督員は、本業務に関し随時その内容について検査を行い、本仕様書に適合しないと認めた場合は、業務の改善及び手直しを指示することができる。なお、この場合の費用はすべて受託者の負担とする。

4. 経費等の負担区分

本設備の保守点検に要する材料・消耗品及び機械器具・計測機器等の負担は下記負担区分表によるものとする。

【負担区分表】

項目	委託者負担区分	受託者負担区分
光熱水費	電気・ガス・水道 電話(内線電話含む)	
備品等	各機器付属部品・図面 机・椅子・本棚等	パソコン等
部品等	各機器付属部品 消耗部品	
測定機器等		テスター・検電器 絶縁抵抗測定器等 残塩試薬・PH用試薬・硬度測定 試薬・校正液などの試薬類等
工具等	各機器付属工具	ドライバースパナ モンキー等

事務用品	各機器付属記録用紙	筆記用具・コピー用紙・各種点検記録紙等
消耗品	オイル・冷媒ガス・並塩 ボイラー及び冷却塔投入薬品等	ウエス・手袋・作業靴 安全器具、清掃用具等
その他		煤煙測定料・ボイラー点検料 高架水槽、受水槽清掃料・熱交、 貯湯槽点検清掃・地下タンク点 検料等

事務用器具・機械工具等については、当院備え付け器具以外のもので、受託者が業務遂行上必要なものは受託者が備え付けることとする。なお、業務遂行上必要な消耗品(事務用品・清掃用具・塗料・作業用品等)は、一切受託者で負担することとする。

- (1) 受託者負担とされる物のうち、委託者の備品と類似する物、あるいは紛らわしい物には備品台帳を作成し、受託者指定の備品表を貼っておかなければならない。
- (2) 工具・清掃用具など備品表を貼ることが適当でない物については、色識別表示方法によるものとし、詳細については監督員と協議し定めるものとする。
- (3) 備品・工具・用品類については、常に所定の場所に戻し整理整頓を心掛ける。

5. 気象予報等に対する注意

気象予報または注意報・警報等に関して常に警戒・注意を払い、災害等により当院が損害を受けることが予想される場合は、速やかに委託者に連絡するとともに、受託者は緊急時出勤体制を整え、委託者に指示を仰ぎ冷静かつ適切に対応するものとする。

6. 検査等準備・立会

受託者は、法定検査の立会を行い、検査官より求められることには対応できるように準備(書類等・設備運転状況の確認等)しておかなければならない。

7. その他契約等について

- (1) 受託者は、契約時、受託者に代わって業務を履行することを保証するため、当該業務の委託に必要な資格及び能力を有するものを保証人として立てなければならない。
- (2) 前項の保証人は、受託者が本契約による業務を履行することができない場合、受託者に代わって自ら本契約による業務の完了を保証しなければならない。
- (3) 本仕様書に定めるもののほか必要事項については、委託者・受託者の協議の上決定するものとする。